

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
Правительства Хабаровского края
по гражданской защите
от 12.10.2023 г. № 131

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации
в комитете Правительства Хабаровского края по гражданской защите

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите, либо извлеченных из такой системы (далее – персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.4. В комитете Правительства Хабаровского края по гражданской защите (далее также – комитет, Оператор) персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, содержатся:

1.4.1. В служебных контрактах государственных гражданских служащих, трудовых договорах работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники) комитета.

1.4.2. В личных делах государственных гражданских служащих, работников комитета.

1.4.3. В личных карточках государственных гражданских служащих № Т-2ГС, работников комитета № Т-2.

1.4.4. В анкетах формы 4 оформления допуска к государственной тайне.

1.4.5. В документах по воинскому учету государственных гражданских служащих, работников комитета.

1.4.6. В документах, связанных с аттестацией сотрудников комитета.

1.4.7. В сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, работников комитета, а также сведениях о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.4.8. В приказах и материалах о применении к государственным гражданским служащим, работникам комитета дисциплинарных взысканий.

1.4.9. В документах по обращениям граждан.

1.4.10. В документах, связанных с гражданами о предоставлении комитетом государственных услуг.

1.4.11. В документах, связанных с осуществлением комитетом государственных функций.

1.4.12. Материалы к награждению государственными наградами Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных районов и округов.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Хабаровского края, а также правовыми актами Оператора.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

2.4.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных.

2.4.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

2.4.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.4.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

2.5.1. Необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных.

2.5.2. Копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

2.5.3. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны

быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

2.6.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

2.6.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). При уничтожении носителей информации, содержащей персональные данные, составляется акт согласно Приложению к настоящей инструкции.

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными, составляя при этом акт уничтожения персональных данных (Приложение к настоящей инструкции).

3. Меры обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.4. Сотрудник комитета при работе с персональными данными обязан:

3.4.1. Принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.4.2. Предоставлять информацию субъекту персональных данных при его обращении, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

3.4.2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных комитета, а также цель такой обработки.

3.4.2.2. Способы обработки персональных данных.

3.4.2.3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

3.4.2.4. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.

3.4.2.5. Сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.4.2.6. Осуществить блокирование персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или в случае выявления совершения неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.4.2.7. Устранять допущенные нарушения в случае выявления совершения неправомерных действий в отношении персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

3.4.2.8. Сообщать непосредственному руководителю о попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

3.5. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, хранятся на бумажных носителях в подразделении, отвечающем за кадровое обеспечение деятельности комитета, в подразделении, осуществляющем делопроизводство, а также в структурных подразделениях комитета, ответственных за оказание государственных услуг и (или) осуществление государственных функций.

С момента передачи в архив документов, содержащих персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, указанные документы хранятся в специальных выделенных помещениях, расположенных по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 146, кабинеты № 218, 219.

3.6. Доступ к персональным данным, хранящимся и обрабатываемым без использования средств автоматизации, имеют:

3.6.1. Председатель комитета.

3.6.2. Первый заместитель председателя комитета.

3.6.3. Заместители председателя комитета.

3.6.4. Заведующий сектором правовой и кадровой работы комитета.

3.6.5. Консультант сектора правовой и кадровой работы комитета.

3.6.6. Начальник сектора защиты государственной тайны комитета.

3.6.7. Старший инженер сектора защиты государственной тайны.

3.6.8. Ведущий эксперт по мобилизационной работе комитета.

3.6.9. Начальник отдела государственных услуг и информационно-аналитической работы комитета.

3.6.10. Консультант отдела государственных услуг и информационно-аналитической работы комитета.

3.6.11. Главный специалист отдела государственных услуг и информационно-аналитической работы комитета.

3.6.12. Консультант отдела финансового учета, контроля и хозяйственного обеспечения.

3.6.13. Государственные гражданские служащие комитета, должности которых отнесены Реестром должностей государственной гражданской службы Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 28 декабря 2006 г. № 218 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Хабаровского края", к категории "руководители" высшей, главной и ведущей группы должностей.

Иные сотрудники комитета могут получать доступ к персональным данным, хранящимся и обрабатываемым без использования средств автоматизации, только по письменному распоряжению председателя комитета, руководителя структурного подразделения, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности комитета (или лица, исполняющего его обязанности), либо с письменного согласия сотрудника комитета, чьи сведения запрашивает компетентное должностное лицо комитета в рамках исполнения своих служебных обязанностей.

3.7. Ответственным за организацию, контроль, осуществление хранения, обработку и передачу персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, является первый заместитель председателя комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите.
